



احصاء فرآیندهای سازمانی و ترسیم نمودار براساس استاندارد

BPMN

زمستان ۱۴۰۱

"شناسایی فرآیندهای سازمانی واحدها"



دانشگاه علوم پزشکی مازندران
فرم احصاء و شناسایی عناوین فرایندها

نام بخش / واحد: آموزش پردیس خودگردان رامسر

مدیر و مسئول فرایند	نام فرایند	ردیف
رئیس اداره آموزش و دانشجویی	ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجویان	۱
رئیس اداره آموزش و دانشجویی	تدوین ریزبرنامه های کلاسی و امتحانی هر نیمسال تحصیلی	۲
رئیس اداره آموزش و دانشجویی	برگزاری کلاسهای دانشجویان	۳
رئیس اداره آموزش و دانشجویی	برگزاری امتحانات دانشجویان	۴
رئیس اداره آموزش و دانشجویی	فرایند نقل و انتقال دانشجویی	۵
رئیس اداره آموزش و دانشجویی	ثبت نام دانشجویان جدیدالورود - انتخاب واحد - حذف و اضافه - حذف پزشکی	۶
رئیس اداره آموزش و دانشجویی	انجام امور فارغ التحصیلی دانش آموختگان	۷
رئیس اداره آموزش و دانشجویی	انجام امور کارگزینی اعضای هیات علمی	۸
رئیس اداره آموزش و دانشجویی	فرایند بررسی افت و پیشرفت تحصیلی - مشروطی	۹
رئیس اداره آموزش و دانشجویی	تطبیق واحد و معادل سازی	۱۰
رئیس اداره آموزش و دانشجویی	برنامه ریزی کارآموزی و کارورزی دانشجویان	۱۱
رئیس اداره آموزش و دانشجویی	بررسی کارنامه تحصیلی دانشجویان	۱۲
رئیس اداره آموزش و دانشجویی	بررسی روزانه درخواست های دانشجویی و انجام مکاتبات مربوطه	۱۳

مدیریت: دکتر امیر پیمانی

سرپرست پردیس خودگردان رامسر

تهیه و تنظیم: حمید علیزاده

رئیس اداره آموزش و دانشجویی



نام مرکز: پردیس خودگردان رامسر

شهرستان: رامسر

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۶/۱۵

دانشگاه علوم پزشکی مازندران

فرم احصاء و شناسایی عناوین فرایندها

نام بخش / واحد: دانشجویی و فرهنگی پردیس خودگردان رامسر

مدیر و مسئول فرایند	نام فرایند	ردیف
رئیس اداره آموزش و دانشجویی	تأمین یک وعده نهار برای دانشجویان و تحویل غذا در سلف سرویس	۱
رئیس اداره آموزش و دانشجویی	برنامه ریزی اسکان دانشجویان دختر در خوابگاه ها و برنامه ریزی جهت بازدید از خوابگاه ها دانشجویی	۲
رئیس اداره آموزش و دانشجویی	برنامه ریزی بیمه حوادث دانشجویی	۳
رئیس اداره آموزش و دانشجویی	برنامه ریزی جهت برگزاری مراسم معارفه و توجیهی و ثبت نام دانشجویان جدیدالورود و برگزاری جلسه شورای انضباطی	۴
رئیس اداره آموزش و دانشجویی	برنامه ریزی برگزاری جلسات ماهیانه شورای دانشجویی و فرهنگی و امور مربوط به شورای فرهنگی و دانشجویی	۵
رئیس اداره آموزش و دانشجویی	برگزاری جشن فارغ التحصیلی دانش آموختگان رشته های پزشکی و داروسازی و فرایند تحویل لباس فارغ التحصیلی	۶
رئیس اداره آموزش و دانشجویی	پرداخت وام دانشجویی و مراحل ثبت فرم تعهد محضری و تسویه حساب الکترونیکی امور صندوق رفاه	۷
رئیس اداره آموزش و دانشجویی	برنامه ریزی برنامه های فرهنگی: برنامه ریزی برای بازدید از نمایشگاه بین المللی کتاب و برگزاری اردوهای دانشجویی و برنامه ریزی بابت تامین سالن ورزشی دانشجویان و برگزاری مسابقات ورزشی برای دانشجویان	۸
رئیس اداره آموزش و دانشجویی	مراحل درخواست صدور مجوز فعالیت دانشجویی و تشکیل کانون های دانشجویی و انجمن علمی و تشکیل بسیج دانشجویی و برگزاری انتخابات شورای صنفی و چاپ نشریه	۹

مدیریت: دکتر امیر پیمانی

سرپرست پردیس خودگردان رامسر

تهیه و تنظیم: حمید علیزاده

رئیس اداره آموزش و دانشجویی



دانشگاه علوم پزشکی مازندران
فرم احصاء و شناسایی عناوین فرایندها

نام بخش / واحد: پژوهش پردیس خودگردان رامسر

مدیر و مسئول فرایند	نام فرایند	ردیف
معاون پژوهش	فرایند تصویب طرح در شورای پژوهش	۱
معاون پژوهش	فرایند آمادگی جهت دفاع	۲
معاون پژوهش	فرایند اجرا دفاع	۳
معاون پژوهش	فرایند پس از دفاع تا فارغ التحصیلی	۴
معاون پژوهش	فرایند نمره پایان نامه یک	۵
معاون پژوهش	تصویب پایان نامه	۶
معاون پژوهش	روند اجرا و پایش طرحهای تحقیقاتی	۷
معاون پژوهش	برگزاری کارگاهها و وبینارهای دانش افزایی پژوهشی هیئت علمی	۸
معاون پژوهش	برگزاری کارگاهها و وبینارهای توانمندسازی پژوهشی دانشجویان	۹
معاون پژوهش	حمایت از اساتید و دانشجویان پژوهشگر برای ارائه مقالات و شرکت دذر همایش های داخلی و خارجی	۱۰
معاون پژوهش	ارزشیابی مقالات علمی پژوهشی	۱۱
معاون پژوهش	آمار سالانه پژوهش های علمی (مقالات)	۱۲
معاون پژوهش	آمار سالانه فعالیت های پژوهشی (طرح، کتاب، همایش)	۱۳
معاون پژوهش	امور جشنواره ها ، وبینارها و همایش های پژوهشی	۱۴

مدیریت: دکتر امیر پیمانی

سرپرست پردیس خودگردان رامسر

تهیه و تنظیم: دکتر مهسا نارنجی

معاون پژوهشی

فرم شماره ۱



نام مرکز: پردیس خودگردان رامسر

شهرستان: رامسر

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۶/۱۵

دانشگاه علوم پزشکی مازندران
فرم احصاء و شناسایی عناوین فرایندها

نام بخش / واحد: مجتمع آزمایشگاهی پردیس خودگردان رامسر

ردیف	نام فرایند	مدیر و مسئول فرایند
۱	روند برگزاری و نظارت بر اجرای کلاسهای آموزشی عملی دانشجویان	مسئول مجتمع آزمایشگاهی
۲	روند برگزاری و نظارت بر انجام پروژه های تحقیقاتی دانشجویان	مسئول مجتمع آزمایشگاهی
۳	شناسایی مشکلات عمرانی مجتمع آزمایشگاهی	مسئول مجتمع آزمایشگاهی
۴	شناسایی لزوم تعمیر و کالیبراسیون دستگاههای آزمایشگاهی	مسئول مجتمع آزمایشگاهی
۵	انجام هماهنگی های لازم با واحد کارپردازی برای خرید لوازم مورد نیاز آزمایشگاهها	مسئول مجتمع آزمایشگاهی

مدیریت: دکتر امیر پیمانی
سرپرست پردیس خودگردان رامسر

تهیه و تنظیم: دکتر سیده عاطفه میرشفا
مسئول مجتمع آزمایشگاهی



تاریخ: ۱۴۰۱/۰۶/۱۵

نام مرکز: پردیس خودگردان رامسر

شهرستان: رامسر

دانشگاه علوم پزشکی مازندران
فرم احصاء و شناسایی عناوین فرایندها

نام بخش / واحد: دفتر توسعه آموزش (EDO) پردیس خودگردان رامسر

مدیر و مسئول فرایند	نام فرایند	ردیف
مدیر دفتر توسعه آموزش	بررسی و استانداردسازی طرح دوره و طرح درس	۱
مدیر دفتر توسعه آموزش	بررسی وضعیت آزمونها و استانداردسازی سؤالات	۲
مدیر دفتر توسعه آموزش	ارزیابی کیفی فعالیت آموزشی عضو هیأت علمی	۳
مدیر دفتر توسعه آموزش	تحلیل نتیجه ارزشیابی دانشجویان از استاد و ارائه بازخورد به مسئولین و اساتید و ارائه راهکارهای اصلاحی در مواقع نیاز	۴
مدیر دفتر توسعه آموزش	انجام ارزیابی درونی	۵
مدیر دفتر توسعه آموزش	انجام امور مربوط به استعداد درخشان	۶
مدیر دفتر توسعه آموزش	بررسی و استانداردسازی طرح دوره و طرح درس	۷
مدیر دفتر توسعه آموزش	بررسی و استاندارد سازی لاگ بوک های آموزشی (دفترچه های ثبت فعالیت های عملی)	۸
مدیر دفتر توسعه آموزش	انجام امور مربوط به المپیاد علمی دانشجویی	۹
مدیر دفتر توسعه آموزش	توسعه و ارتقای پژوهش در آموزش و فرآیندهای نوآورانه آموزش	۱۰
مدیر دفتر توسعه آموزش	انجام اعتبارسنجی و رتبه بندی آموزشی	۱۱
مدیر دفتر توسعه آموزش	برگزاری کارگاهها و وبینارهای دانش افزایی آموزشی هیئت علمی	۱۲
مدیر دفتر توسعه آموزش	برگزاری کارگاهها و وبینارهای توانمندسازی آموزشی دانشجویان	۱۳

مدیریت: دکتر امیر پیمانی

سرپرست پردیس خودگردان رامسر

تهیه و تنظیم: دکتر رضا فرتوت زاده

مدیر دفتر توسعه آموزش



نام مرکز: پردیس خودگردان رامسر

شهرستان: رامسر

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۶/۱۵

دانشگاه علوم پزشکی مازندران
فرم احصاء و شناسایی عناوین فرایندها

نام بخش / واحد: مشاوره پردیس خودگردان رامسر

ردیف	نام فرایند	مدیر و مسئول فرایند
۱	مشاوره فردی و گروهی دانشجویان خودارجاع / دگارجاع	رئیس اداره آموزش و دانشجویی
۲	پایش منظم روند آموزشی دانشجویان دارای افت معدل	رئیس اداره آموزش و دانشجویی
۳	برگزاری کارگاه مهارت های زندگی	رئیس اداره آموزش و دانشجویی
۴	بررسی وضعیت دانشجویان دارای موارد خاص و دانشجویان شاهد	رئیس اداره آموزش و دانشجویی
۵	برگزاری جلسات هسته مشاوره طبق جدول زمانبندی و ارسال صورتجلسات	رئیس اداره آموزش و دانشجویی
۶	ثبت اسامی دانشجویان در سامانه فرابر	رئیس اداره آموزش و دانشجویی
۷	برنامه زمانبندی جهت پایش خوابگاهی	رئیس اداره آموزش و دانشجویی
۸	پیگیری وضعیت عملکردی، خلقی و تحصیلی دانشجویان در معرض آسیب	رئیس اداره آموزش و دانشجویی
۹	شرکت در جلسات آموزشی و انجام امور مربوطه براساس مصوبات جلسه	رئیس اداره آموزش و دانشجویی
۱۰	تشکیل کمیته روان شناختی و برگزاری جلسات با حضور اعضاء کمیته برای دانشجویان موارد خاص	رئیس اداره آموزش و دانشجویی
۱۱	شناسایی و پایش مشاوره دانشجویان نیازمند به دریافت خدمات مشاوره با همکاری همتایاران، نمایندگان و تشکل ها با توجه به شرایط آموزش آنلاین (غیر حضوری)	رئیس اداره آموزش و دانشجویی
۱۲		
۱۳		
۱۴		
۱۵		

مدیریت: دکتر امیر پیمانی

سرپرست پردیس خودگردان رامسر

تهیه و تنظیم: حمید عیزاده

رئیس اداره آموزش و دانشجویی

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۶/۱۵



نام مرکز: پردیس خودگردان رامسر

شهرستان: رامسر

دانشگاه علوم پزشکی مازندران
فرم احصاء و شناسایی عناوین فرایندها

نام بخش / واحد: کتابخانه پردیس خودگردان رامسر

ردیف	نام فرایند	مدیر و مسئول فرایند
۱	بررسی امانت در کتابخانه	معاون پژوهش
۲	انجام سازماندهی پایان نامه ها در کتابخانه	معاون پژوهش
۳	امور ارزشیابی و پایش طبق بازدید استانداردهای کتابخانه	معاون پژوهش
۴	بررسی تحویل کتاب در کتابخانه	معاون پژوهش
۵	خرید از نمایشگاه کتاب جهت کتابخانه	معاون پژوهش
۶	تهیه متن کامل مقالات برای اعضای هیئت علمی در کتابخانه	معاون پژوهش
۷	تامین منابع علمی و سفارش نشریات مورد نیاز کتابخانه از خارج از نمایشگاه	معاون پژوهش
۸	آماده سازی و رده بندی کتاب	معاون پژوهش
۹	انجام خدمات فنی (فهرست نویسی)	معاون پژوهش
۱۰	ورود اطلاعات در نرم افزار کتابخانه	معاون پژوهش
۱۱	وجین کتاب	معاون پژوهش
۱۲		
۱۳		
۱۴		
۱۵		

مدیریت: دکتر امیر پیمانی

سرپرست پردیس خودگردان رامسر

تهیه و تنظیم: دکتر مهسا نارنجی

معاون پژوهشی

فرم شماره ۱



تاریخ: ۱۴۰۱/۰۶/۱۵

نام مرکز: پردیس خودگردان رامسر

شهرستان: رامسر

دانشگاه علوم پزشکی مازندران
فرم احصاء و شناسایی عناوین فرایندها

نام بخش / واحد: امور عمومی پردیس خودگردان رامسر

مدیر و مسئول فرایند	نام فرایند	ردیف
کارشناس مسئول منابع انسانی	نظارت بر عملکرد خدمات و پشتیبانی	۱
کارشناس مسئول منابع انسانی	نظارت بر عملکرد واحد نقلیه	۲
کارشناس مسئول منابع انسانی	نظارت بر عملکرد واحد کارپردازی	۳
کارشناس مسئول منابع انسانی	شناسایی و انجام امور مربوط به واحدهای قابل واگذاری و انعقاد قرارداد با بخش خصوصی	۴
کارشناس مسئول منابع انسانی	نظارت بر فرآیند درخواست خرید کالا و اولویت بندی آنها	۵
کارشناس مسئول منابع انسانی	نظارت بر عملکرد واحد انبار	۶
کارشناس مسئول منابع انسانی	نظارت بر عملکرد واحد دبیرخانه	۷

مدیریت: دکتر امیر پیمانی

سرپرست پردیس خودگردان رامسر

تهیه و تنظیم: مهدیه جعفری

کارشناس مسئول امور منابع انسانی



تاریخ: ۱۴۰۱/۰۶/۱۵

نام مرکز: پردیس خودگردان رامسر

شهرستان: رامسر

دانشگاه علوم پزشکی مازندران
فرم احصاء و شناسایی عناوین فرایندها

نام بخش / واحد: امور مالی پردیس خودگردان رامسر

ردیف	نام فرایند	مدیر و مسئول فرایند
۱	بستن حسابها	عامل مدیر مالی
۲	تحويل اسناد حسابداری به اداره رسیدگی دانشگاه به صورت ماهانه	عامل مدیر مالی
۳	ثبت اسناد حسابداری در سیستم حسابداری تعهدی	عامل مدیر مالی
۴	خرید اموال	عامل مدیر مالی
۵	تهیه و تنظیم صورت مغایرت از حسابهای بانکی	عامل مدیر مالی
۶	پرداخت شهریه دانشجو	عامل مدیر مالی
۷	تسویه حساب مالی دانشجو	عامل مدیر مالی
۸	محاسبه حق التدریس اساتید در پایان هرترم	عامل مدیر مالی
۹	تهیه لیست حقوق و دستمزد همراه با پرداخت حقوق و کسورات	عامل مدیر مالی
۱۰	صدور چک بابت خریدهای کارپردازی	عامل مدیر مالی
۱۱	فروش اموال اسقاطی و فرسوده (منقول و غیرمنقول)	عامل مدیر مالی
۱۵	ثبت و نگهداری دارائیهای ثابت (اموال منقول و غیرمنقول)	عامل مدیر مالی

مدیریت: دکتر امیر پیمانی

سرپرست پردیس خودگردان رامسر

تهیه و تنظیم: حمزه گلرخ

عامل مدیر مالی



دانشگاه علوم پزشکی مازندران
فرم احصاء و شناسایی عناوین فرایندها

نام بخش / واحد: کارگزینی هیات علمی پردیس خودگردان رامسر

ردیف	نام فرایند	مدیر و مسئول فرایند
۱	صدور حکم تعهدات، سرباز هیات علمی، بورسیه متعهد به خدمت	رئیس اداره آموزش و دانشجویی
۲	صدور حکم استخدام پیمانی یا تبدیل وضعیت از استخدام کشوری به عضو هیات علمی	رئیس اداره آموزش و دانشجویی
۳	صدور حکم ماموریت آموزشی	رئیس اداره آموزش و دانشجویی
۴	صدور حکم ارتقاء مرتبه	رئیس اداره آموزش و دانشجویی
۵	حکم استخدام رسمی آزمایشی و رسمی قطعی	رئیس اداره آموزش و دانشجویی
۶	ترفیع سالانه اعضای هیات علمی و صدور حکم حقوقی	رئیس اداره آموزش و دانشجویی
۷	فرآیند طرح تمام وقتی اعضای هیات علمی و صدور حکم حقوقی	رئیس اداره آموزش و دانشجویی
۸	فرآیند نقل و انتقال کسور از صندوق تامین اجتماعی به صندوق کشوری	رئیس اداره آموزش و دانشجویی
۹	صدور حکم افزایش ضریب ریالی سالانه اعضای هیات علمی	رئیس اداره آموزش و دانشجویی
۱۰	کمیته ترفیع سالانه اعضای هیات علمی	رئیس اداره آموزش و دانشجویی
۱۱	صدور حکم تمدید قرارداد اعضای هیات علمی متعهد خدمت، قراردادی و پیمانی	رئیس اداره آموزش و دانشجویی
۱۲	صدور احکام ماموریت با فوق العاده روزانه	رئیس اداره آموزش و دانشجویی
۱۳	محاسبه مرخصی ها و اعلام ذخیره مرخصی اعضای هیات علمی	رئیس اداره آموزش و دانشجویی
۱۴		
۱۵		

مدیریت: دکتر امیر پیمانی

سرپرست پردیس خودگردان رامسر

تهیه و تنظیم: حمید علیزاده

رئیس اداره آموزش و دانشجویی



دانشگاه علوم پزشکی مازندران
فرم احصاء و شناسایی عناوین فرایندها

نام بخش / واحد: کارگزینی پردیس خودگردان رامسر

ردیف	نام فرایند	مدیر و مسئول فرایند
۱	صدور حکم افزایش ضریب ریالی سالانه کارکنان	کارشناس مسئول منابع انسانی
۲	حضور و غیاب کارکنان، محاسبه اضافه کار و گزارش عملکرد ماهانه	کارشناس مسئول منابع انسانی
۳	محاسبه مرخصی ها و اعلام ذخیره مرخصی در پایان سال	کارشناس مسئول منابع انسانی
۴	انجام فرآیند ارزیابی عملکرد کارکنان	کارشناس مسئول منابع انسانی
۵	صدور گواهی های: کارکرد، فوق العاده ها، مأموریت خروج از شهرستان، غذا، مسکن، لباس صدور تشویقی	کارشناس مسئول منابع انسانی
۶	اعلام نیروی مورد نیاز و بکارگیری نیروهای جدید (نقل و انتقال، مامور، طرحی) و تشکیل پرونده پرسنل بکارگیری شده و انجام امور پایان طرح نیروها	کارشناس مسئول منابع انسانی
۷	آموزش ضمن خدمت کارکنان	کارشناس مسئول منابع انسانی
۸	انجام امور بیمه و رفاهی کارکنان	کارشناس مسئول منابع انسانی
۹	برقراری کمک هزینه اولاد جهت کارکنان مشمول	کارشناس مسئول منابع انسانی
۱۰	انجام مراحل احتساب مدرک کارکنان و صدور حکم	کارشناس مسئول منابع انسانی
۱۱	انجام مراحل درخواست مرخصی بدون حقوق، استعلاجی و زایمان کارکنان و صدور معرفینامه به تامین اجتماعی جهت کارکنان مشمول	کارشناس مسئول منابع انسانی
۱۲	ارسال آمار کارکنان بصورت ماهانه و دوره ای	کارشناس مسئول منابع انسانی
۱۳	صدور تشویقی جهت کارکنان از سوی مسئول مربوطه/ ارباب رجوع	کارشناس مسئول منابع انسانی
۱۴	محاسبه ارتقاء طبقه و رتبه کارکنان و تنظیم پیش نویس صورتجلسات	کارشناس مسئول منابع انسانی

مدیریت: دکتر امیر پیمانی

سرپرست پردیس خودگردان رامسر

تهیه و تنظیم: مهدیه جعفری

کارشناس مسئول امور منابع انسانی

فرم شماره ۱



تاریخ: ۱۴۰۱/۰۶/۱۵

نام مرکز: پردیس خودگردان رامسر

شهرستان: رامسر

دانشگاه علوم پزشکی مازندران
فرم احصاء و شناسایی عناوین فرایندها

نام بخش / واحد: دبیرخانه و بایگانی پردیس خودگردان رامسر

مدیر و مسئول فرایند	نام فرایند	ردیف
کارشناس مسئول منابع انسانی	ثبت نامه های داخلی در نرم افزار مکاتبات اداری	۱
کارشناس مسئول منابع انسانی	ثبت نامه های ارسالی در نرم افزار مکاتبات اداری و ارسال به ادارات خارج از سازمان	۲
کارشناس مسئول منابع انسانی	دریافت نامه های ارسالی از اداره پست و ثبت در نرم افزار مکاتبات اداری بصورت نامه دریافتی	۳
کارشناس مسئول منابع انسانی	دریافت درخواستهای پرسنل و افراد خارج از سازمان و ثبت در نرم افزار مکاتبات اداری	۴
کارشناس مسئول منابع انسانی	ارسال نامه های ثبت شده در نرم افزار مکاتبات اداری به افراد و واحدها	۵
کارشناس مسئول منابع انسانی	بایگانی نامه های ثبت شده کارکنان در پرونده پرسنلی	۶

مدیریت: دکتر امیر پیمانی
سرپرست پردیس خودگردان رامسر

تهیه و تنظیم: مهدیه جعفری
کارشناس مسئول امور منابع انسانی

فرم شماره ۱



تاریخ: ۱۴۰۱/۰۶/۱۵

نام مرکز: پردیس خودگردان رامسر

شهرستان: رامسر

دانشگاه علوم پزشکی مازندران
فرم احصاء و شناسایی عناوین فرایندها

نام بخش / واحد: فناوری اطلاعات پردیس خودگردان رامسر

ردیف	نام فرایند	مدیر و مسئول فرایند
۱	رفع ایرادات شبکه (سخت افزاری)	کارشناس IT
۲	رفع ایرادات شبکه (نرم افزاری)	کارشناس IT
۳	نصب نرم افزار	کارشناس IT
۴	تعویض ویندوز	کارشناس IT
۵	پشتیبانی در امور مربوط به وسایل کمک آموزشی در کلاس ها	کارشناس IT
۶	بررسی و تایید در خصوص خرید تجهیزات مورد نیاز سیستم های کامپیوتری کارکنان	کارشناس IT
۷	بررسی و اعلام وسایل و تجهیزات مورد نیاز سالن IT و پیگیری آن	کارشناس IT

مدیریت: دکتر امیر پیمانی
سرپرست پردیس خودگردان رامسر

تهیه و تنظیم: وحید شاهنظری
کارشناس IT

فرم شماره ۱

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۶/۱۵



نام مرکز: پردیس خودگردان رامسر

شهرستان: رامسر

دانشگاه علوم پزشکی مازندران
فرم احصاء و شناسایی عناوین فرایندها

نام بخش / واحد: خدمات و نقلیه پردیس خودگردان رامسر

ردیف	نام فرایند	مدیر و مسئول فرایند
۱	درخواست کالا	مسئول خدمات و نقلیه
۲	فرایند مربوط به نظافت سازمان	مسئول خدمات و نقلیه
۳	فرایند پذیرایی از اساتید و میهمانان	مسئول خدمات و نقلیه
۴	پذیرایی از پرسنل (چای و صبحانه)	مسئول خدمات و نقلیه
۵	اقامت اساتید و میهمانان در چهار ویلا	مسئول خدمات و نقلیه
۶	بررسی لیست عملکرد پیمانکار توسط چک لیست	مسئول خدمات و نقلیه
۷	سرویس نقلیه اساتید جهت برگزاری کلاس	مسئول خدمات و نقلیه
۸	برنامه ریزی عملکرد سرویس و نقلیه کارکنان	مسئول خدمات و نقلیه
۹	تنظیم صورتجلسه انجام کار	مسئول خدمات و نقلیه
۱۰	صدور گواهی رضایت از عملکرد سرویس کارکنان در پایان هرماه	مسئول خدمات و نقلیه
۱۱	صدور گواهی رضایت از عملکرد واحد نقلیه در پایان هر ماه	مسئول خدمات و نقلیه

مدیریت: دکتر امیر پیمانی

سرپرست پردیس خودگردان رامسر

تهیه و تنظیم: جواد کردرضائی

مسئول خدمات و نقلیه

فرم شماره ۱



تاریخ: ۱۴۰۱/۰۶/۱۵

نام مرکز: پردیس خودگردان رامسر

شهرستان: رامسر

دانشگاه علوم پزشکی مازندران
فرم احصاء و شناسایی عناوین فرایندها

نام بخش / واحد: تدارکات پردیس خودگردان رامسر

مدیر و مسئول فرایند	نام فرایند	ردیف
کارشناس مسئول منابع انسانی	خرید لوازم و تجهیزات و مواد مصرفی و تحویل خرید به انبار واحد	۱
کارشناس مسئول منابع انسانی	هماهنگی با ادارات و سازمان ها جهت عقد قرارداد	۲
کارشناس مسئول منابع انسانی	تهیه استعلام جهت برآورد قیمت مناسب تر	۳
کارشناس مسئول منابع انسانی	ثبت اسناد مالی در نرم افزار حسابداری تعهدی	۴

مدیریت: دکتر امیر پیمانی

سرپرست پردیس خودگردان رامسر

تهیه و تنظیم: مهدیه جعفری

کارشناس مسئول امور منابع انسانی

فرم شماره ۱



تاریخ: ۱۴۰۱/۰۶/۱۵

نام مرکز: پردیس خودگردان رامسر

شهرستان: رامسر

دانشگاه علوم پزشکی مازندران
فرم احصاء و شناسایی عناوین فرایندها

نام بخش / واحد: انبار پردیس خودگردان رامسر

ردیف	نام فرایند	مدیر و مسئول فرایند
۱	دریافت درخواست های داخلی و تنظیم درخواست خرید کالا	کارشناس مسئول منابع انسانی
۲	تحويل کالا به واحدهای مربوطه	کارشناس مسئول منابع انسانی
۳	تنظیم سند طبق فاکتور، ثبت و تحويل به کارپرداز	کارشناس مسئول منابع انسانی
۴	صدور رسید و حواله انبار	کارشناس مسئول منابع انسانی
۵	انبارگردانی و شمارش کالا	کارشناس مسئول منابع انسانی

مدیریت: دکتر امیر پیمانی
سرپرست پردیس خودگردان رامسر

تهیه و تنظیم: مهدیه جعفری
کارشناس مسئول امور منابع انسانی

فرم شماره ۱



تاریخ: ۱۴۰۱/۰۶/۱۵

نام مرکز: پردیس خودگردان رامسر

شهرستان: رامسر

دانشگاه علوم پزشکی مازندران
فرم احصاء و شناسایی عناوین فرایندها

نام بخش / واحد: دفتر ریاست پردیس خودگردان رامسر

مدیر و مسئول فرایند	نام فرایند	ردیف
مسئول دفتر	هماهنگی و اطلاع رسانی جهت برگزاری جلسات ریاست واحد	۱
مسئول دفتر	رساندن نامه های اداری کارتابل ریاست و معاونین به واحدهای مربوطه و دریافت نامه های اداری فکس شده به واحد و اطلاع رسانی به مدیریت	۲
مسئول دفتر	هماهنگی جهت برگزاری جشن ها و مراسمات و همایشهای مختلف واحد و تهیه خبر و عکس از کلیه جشن ها و مراسمات آزمون های واحد و بروز رسانی آن در سایت دانشگاه	۳
مسئول دفتر	تهیه و سفارش بنر و پارچه برای مناسبتها در ایام مختلف سال و نصب بنر و پارچه	۴

مدیریت: دکتر امیر پیمانی

سرپرست پردیس خودگردان رامسر

تهیه و تنظیم: علی اکبر تقوایی

مسئول دفتر

فرم شماره ۱



تاریخ: ۱۴۰۱/۰۶/۱۵

نام مرکز: پردیس خودگردان رامسر

شهرستان: رامسر

دانشگاه علوم پزشکی مازندران
فرم احصاء و شناسایی عناوین فرایندها

نام بخش / واحد: حراست پردیس خودگردان رامسر

مدیر و مسئول فرایند	نام فرایند	ردیف
مسئول حراست	شیوه راهنمایی مراجعین به پردیس	۱
مسئول حراست	برنامه ریزی شیفت ماهیانه نگهبانی	۲
مسئول حراست	کنترل ورود و خروج پرسنل در ساعات غیر اداری	۳
مسئول حراست	کنترل خروج اموال	۴

مدیریت: دکتر امیر پیمانی

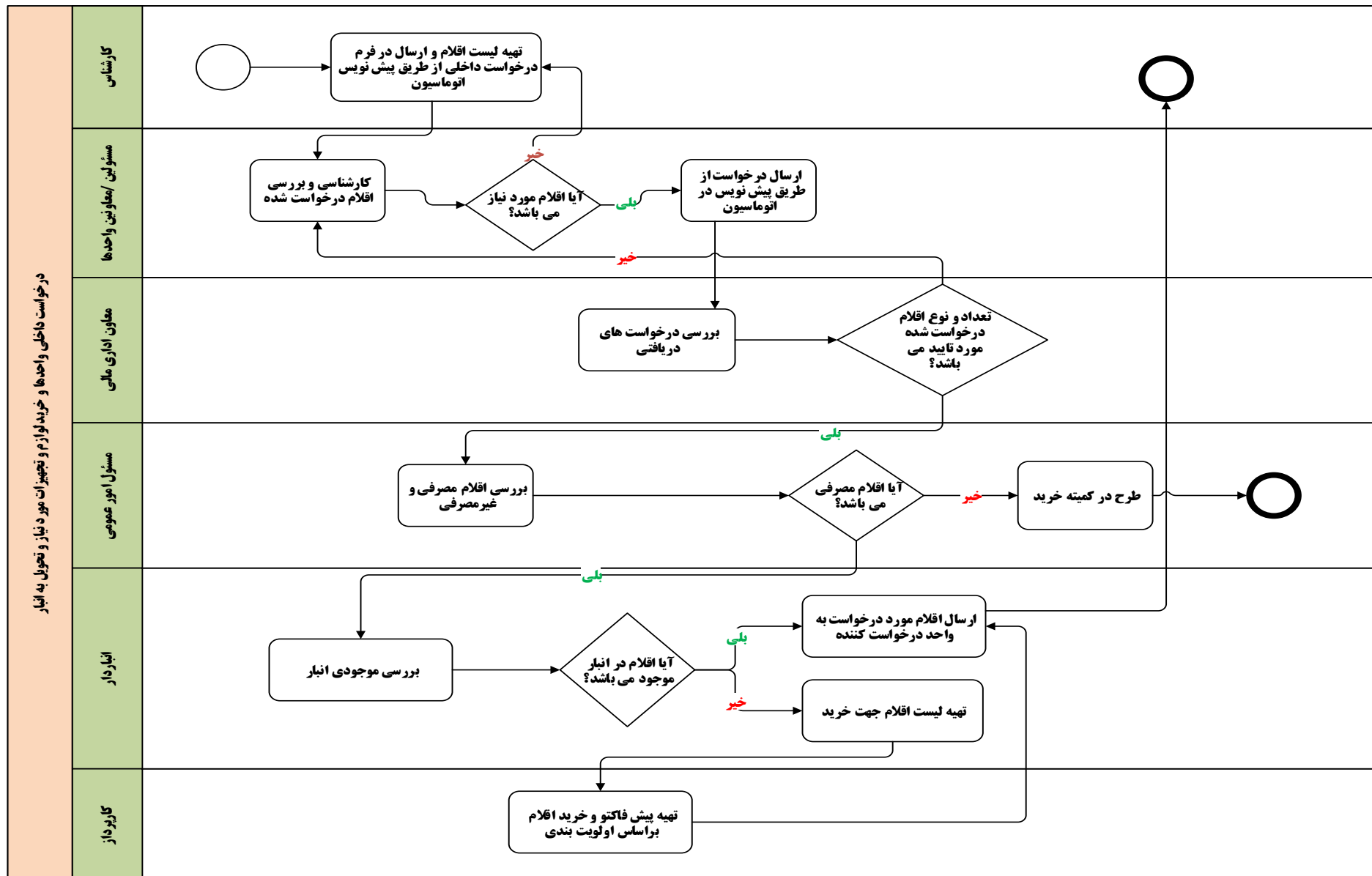
سرپرست پردیس خودگردان رامسر

تهیه و تنظیم: مهدی فیروزبخش

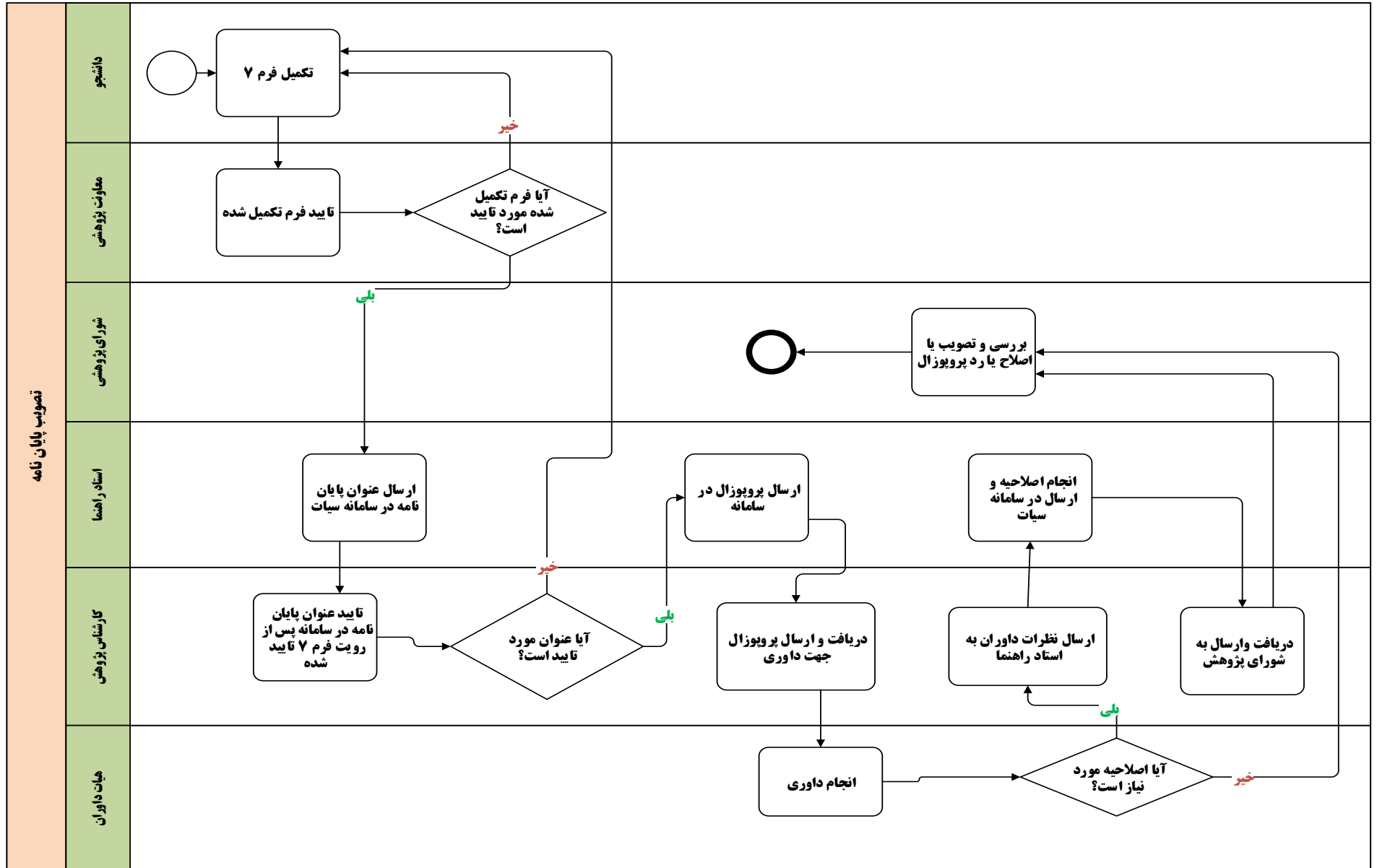
مسئول حراست

**"ترسیم نمودار فرآیندهای
منتخب براساس استاندارد
" BPMN"**

فرم شماره ۳: نمودار فرآیند در وضعیت موجود واحد امور عمومی:: درخواست داخلی واحدها و خرید لوازم و تجهیزات مورد نیاز و تحویل به انبار

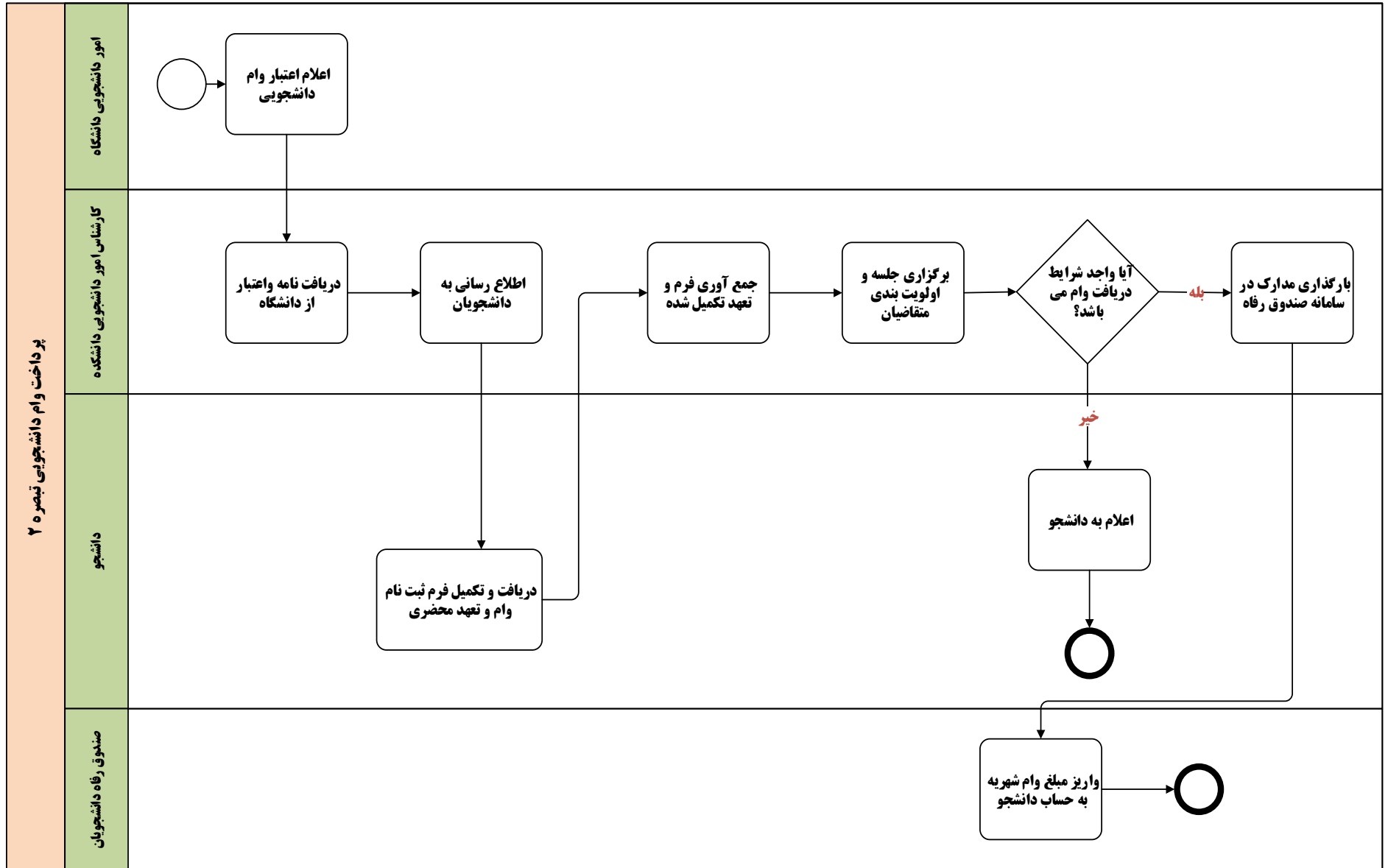


فرم شماره ۳ : نمودار فرآیند در وضعیت موجود واحد پژوهش:: تصویب پایان نامه

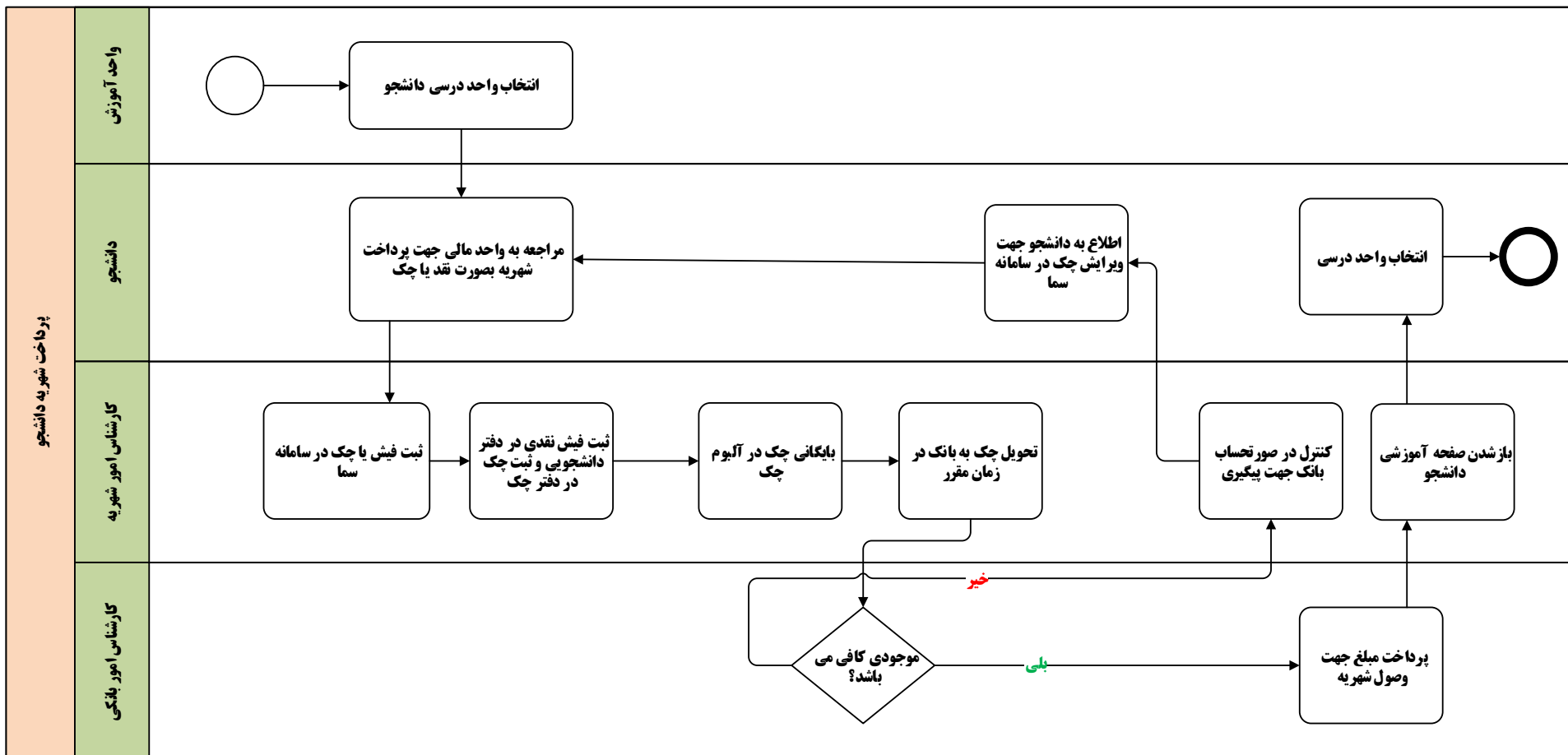


تصویب پایان نامه

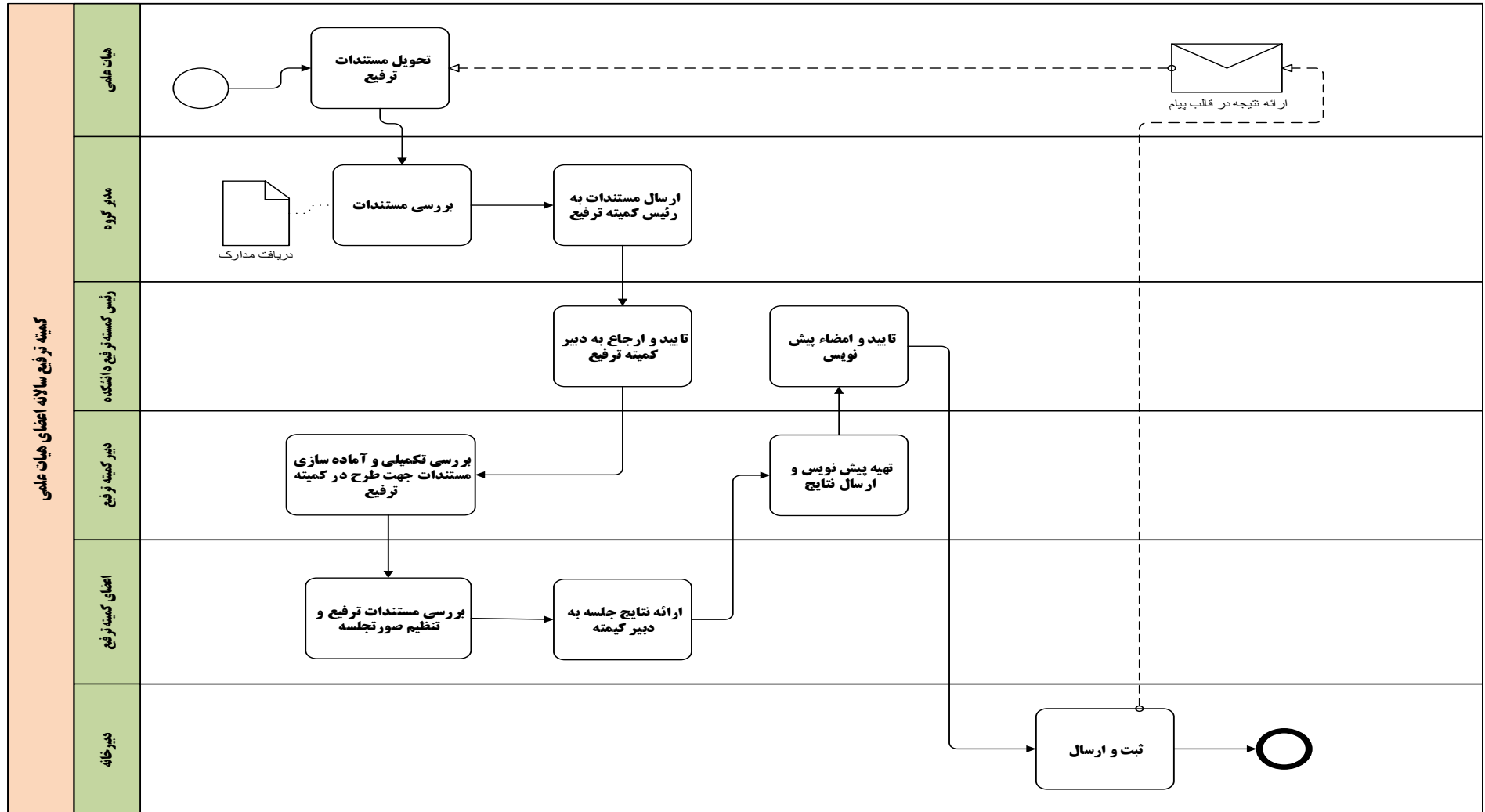
فرم شماره ۳ : نمودار فرآیند در وضعیت موجود واحد دانشجویی فرهنگی:: پرداخت وام دانشجویی تبصره ۲



فرم شماره ۳ : نمودار فرآیند در وضعیت موجود واحد مالی: پرداخت شهریه دانشجو



فرم شماره ۳ : نمودار فرآیند در وضعیت موجود واحد آموزش / هیات علمی :: کمیته ترفیع سالانه اعضای هیات علمی





کمیته تخصصی سیستم ها و روشها - پردیس خودگردان رامسر

اسفند ۱۴۰۱